# **Directrices para el Uso de los Resultados del Estudio sobre el Volumen de Trabajo (WLS - Workload Survey)**

(BMS/OFM)

1. El PNUD es una organización de financiación múltiple, cuya financiación proviene de múltiples fuentes. En el caso de los puestos de personal de categoría P-5 e inferior y de otro personal (SC, UNV, ICs), los puestos pueden financiarse con cargo a múltiples fuentes de financiamiento en función de las actividades que realice cada uno de los funcionarios.
2. Los resultados del WLS (Workload Survey, por sus siglas en inglés) informarán en particular a la oficina sobre la forma en que el personal del PNUD emplea el tiempo en todos los proyectos (tanto los de gestión de la oficina de país como los proyectos de programas) para las actividades principales. Los resultados del WLS orientan a la dirección de la oficina para alinear las funciones del personal con las fuentes de financiamiento de su puesto. De esta manera, los resultados del WLS pueden proporcionar estimaciones razonables del tiempo dedicado a prestar servicios a proyectos específicos y los costos estimados. Esto permitirá a las oficinas calcular y presupuestar estos costos en los respectivos presupuestos de los proyectos de desarrollo en las diversas etapas de la vida del proyecto.
3. Cada oficina de país (CO, Country Office, por sus siglas en inglés) debe planificar la realización de un WLS anual al menos una vez al año para todo su personal, con independencia de la fuente de financiamiento o la modalidad contractual. Actualmente, la mayoría de las oficinas llevan a cabo un WLS de agosto a septiembre, justo antes del proceso de planificación y preparación del presupuesto del año siguiente. Las oficinas pueden fijar las fechas de sus encuestas de WLS que más les convengan, evitando los momentos de mayor carga de trabajo o las vacaciones anuales para asegurarse de que se recopila la información más representativa sobre la carga de trabajo. Para obtener una encuesta WLS fiable y realista del personal de las oficinas en los países del PNUD, se debe realizar una encuesta por lo menos durante diez días laborables.
4. No hay ningún requisito corporativo para presentar los resultados anuales de CO WLS a la sede.
5. Dada la naturaleza crítica de alinear los servicios/capacidades de las CO del PNUD con varias fuentes de financiamiento (por ejemplo, proyectos de programas o de gestión), cada CO debe designar un coordinador o punto focal superior para el WLS, típicamente un DRR o ARR. Ellos son responsables de asegurar la exactitud, integridad, coherencia y la oportuna compilación y presentación para el WLS.
6. Todo tipo de personal (personal, SC y UNV) puede ser incluido en el WLS anual. Se debe llevar a cabo una sesión informativa para todo el personal antes de su encuesta anual de carga de trabajo. Todo el personal debe comprender las diferentes categorías de su función a los proyectos de gestión y desarrollo antes del estudio. El WLS puede excluir al personal que sea contratado directamente y financiado en su totalidad por los proyectos del PNUD y otros organismos de las Naciones Unidas. Cada individuo debe entender la importancia de un registro justo y razonable de su tiempo de carga de trabajo en la plantilla del WLS. Un coordinador superior debería presentar los resultados de los últimos resultados del WLS y cómo se ha utilizado en la alineación de la financiación de los puestos de personal con sus funciones.
7. Para llevar a cabo el WLS, todo el personal pertinente debe categorizar la parte del tiempo que dedica a realizar diversas funciones en las tres funciones/servicios principales siguientes:
8. **Actividades de desarrollo – Programar actividades de proyectos y servicios a proyectos**
   * + Supervisión y coordinación del proyecto
     + Coordinación del programa
     + Asesoramiento sobre políticas y servicios de garantía de calidad
     + Visibilidad de los socios de comunicación, promoción y financiación del proyecto
     + Los servicios de administración, operación y otros servicios compartidos a los proyectos
       - Creación de documentos relativos al procesamiento de ingresos, presupuesto, gastos, pagos, informes de proveedores y proyectos, solicitudes, órdenes de compra, vales, procesamiento de nóminas
       - Adquisición de bienes y servicios
       - Servicios de recursos humanos (RRHH): contratación y gestión del personal de proyectos (gestión del personal recurrente, sesiones informativas sobre seguridad y administración general, capacitación e instrumentos de aprendizaje)
       - Servicios logísticos relacionados con los locales de oficinas
       - Servicios de apoyo logístico como viajes, gestión de eventos
       - Apoyo de comunicación para el personal y las actividades del proyecto
       - Servicios de gestión de equipo y activos, incluido el equipo de tecnología de la información (TI), mantenimiento, licencias y apoyo al equipo y las actividades del proyecto
       - Actividades conducentes al cierre del proyecto según la lista de verificación (Project closure checklist, por sus siglas en inglés)
9. **Servicios de Organismos de la ONU (UN Agency Services, por sus siglas en ingles)**

Todo el personal que presta servicios de apoyo administrativo y logístico a otros organismos y agencias de las Naciones Unidas (incluida la UNRCO) puede ingresar su tiempo en esta categoría.

1. **Actividades de gestión**

Se trata de actividades relacionadas con la promoción de la identidad del PNUD, la dirección ejecutiva, la representación, la rendición de cuentas y el bienestar de la Oficina del PNUD en el país. Estas actividades pueden agruparse en tres subgrupos aplicables al personal de la oficina en el país:

* Liderazgo y representación del país
* Dirección del Programa y Rendición de Cuentas
* Actividades relacionas con la Gestión y administración de operaciones de la oficina del PNUD propiamente dicha: gestión general de personal/oficina y prestación de servicios de apoyo en el lugar de trabajo (ICT, finanzas, recursos humanos, seguridad del PNUD, viajes, bienes y servicios generales) que permitan al PNUD llevar a cabo la misión de la organización (pero excluyendo el apoyo directo a la ejecución de proyectos). También deben incluirse aquí las actividades relacionadas con la armonización y simplificación de los procesos operacionales y las prácticas institucionales de las Naciones Unidas.

1. La definición amplia de las categorías de clasificación de gastos (desarrollo, gestión, coordinación del desarrollo de las Naciones Unidas y fines especiales), aprobada por la Junta Ejecutiva del PNUD/UNFPA en su decisión 2010/32, la Junta Ejecutiva del UNICEF en su decisión 2010/20 y la Junta Ejecutiva de ONU-Mujeres en su decisión 2013/2 se presentan [AQUÍ](https://popp.undp.org/es/node/3661).
2. Una vez comprendidas las agrupaciones funcionales en los tres grandes grupos de actividades antes mencionados (desarrollo, servicios a organismos y gestión), el personal deberá atribuir su tiempo diario, utilizando una hoja de horas del personal. Plantillas opcionales de WLS para un personal individual que realiza actividades de desarrollo proporcionadas en la intranet de la OFM [AQUÍ](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/Financial%20Resource%20Management%20Policies/Forms/fba_other.aspx?RootFolder=%2funit%2fofrm%2fFinancial%20Resource%20Management%20Policies%2fWorkload%20Survey&FolderCTID=0x0120009837A6491BE4B440B59E74738CBA3637). Estas plantillas pueden modificarse, simplificarse o personalizarse aún más para cada personal o una naturaleza del programa de la oficina en el país.
3. Al final del período de la encuesta, las oficinas deben realizar una validación / revisión de dos niveles de los resultados de la carga de trabajo (por ejemplo, hojas de tiempo) de cada personal. Una persona que presentó la hoja de tiempo y su supervisor directo deben asegurarse de que el tiempo auto-informado asignado a los principales servicios y proyectos sea razonablemente preciso y coherente en general con las descripciones de trabajo / términos de referencia y sus funciones.
4. Una vez finalizado el estudio, el coordinador superior de la oficina en el país para el WLS debería consolidar las distribuciones de tiempo individuales en el archivo Excel de la plantilla del WLS (una línea por personal). Dado que los estudios sobre el volumen de trabajo se realizan actualmente sobre la base de archivos Excel manuales, se recomienda compartir una hoja de tiempo individual consolidada con cada personal y sus directivos para comprobar que está completa y es exacta.
5. Una vez validados, los resultados del WLS pueden orientar a la dirección de la oficina en el país sobre la forma de financiar el personal procedente de diversas fuentes de financiación (proyectos de desarrollo o fondos de gestión) y servir de base para planificar y financiar los puestos y contratos de la oficina en el país.
6. Al final del WLS, el coordinador superior del CO para el WLS debería analizar y compartir los resultados y conclusiones del WLS a la dirección del CO, para su revisión y aprobación. En ese análisis se podrían examinar e identificar las siguientes esferas:
   * Volumen de trabajo del personal de la oficina en el país por categorías principales (desarrollo, servicios de los organismos y gestión) en comparación con la financiación disponible (prevista) (presupuesto institucional (fondos básicos, servicios de gestión general, ingresos por servicios de los organismos y presupuestos por programas)
   * Volumen de trabajo del personal de la oficina de enlace para las actividades de desarrollo por proyecto en comparación con los costos directos aprobados en el presupuesto del proyecto respectivo y la financiación disponible
   * El volumen de trabajo del personal de las oficinas en el país para los servicios de los principales organismos de las Naciones Unidas frente a los ingresos de los organismos
   * Cualquier desajuste del volumen de trabajo real del personal con la financiación de su puesto
   * Estrategias a corto y largo plazo para resolver el desajuste de la financiación de los puestos en relación con sus funciones
   * Una estrategia de comunicación para los principales interesados (los interesados en los proyectos para las revisiones anuales del presupuesto
7. Las decisiones de planificación de puestos deberían reflejarse además en el ejercicio de planificación de trabajo anual de la oficina en el país, mostrando con precisión la financiación prevista y los presupuestos aprobados/disponibles de cada puesto de la oficina en el país. Los costos anuales que deben recuperarse mediante el cálculo directo de los costos de los proyectos en la presentación del plan de trabajo anual de la oficina de país deberían basarse en los resultados del WLS y en los presupuestos aprobados o disponibles en los proyectos de desarrollo.
8. Sírvase consultar el procedimiento para [Formular Proyectos de Desarrollo](https://popp.undp.org/es/node/10826) -, paso 3.2 - Preparar los presupuestos de los proyectos con todos los costes para garantizar que se identifican todos los costes programáticos y operativos previstos, incluida la eficacia del desarrollo y los acuerdos de apoyo a la ejecución, con todos los costes incluidos en el presupuesto. Los requisitos para desarrollar un presupuesto de proyecto están delineados en [Preparación de presupuestos totalmente calculados para proyectos](https://popp.undp.org/node/1706). Consulte los procedimientos detallados para el cálculo de costes y presupuestos de los proyectos financiados por los siguientes socios:
   * [Unión Europea (UE)](https://popp.undp.org/node/1701)
   * [FMAM](https://popp.undp.org/node/1456)
   * [Fondo Mundial](https://popp.undp.org/node/1706)
9. Los resultados del WLS y las respectivas decisiones de gestión deberían conservarse y ponerse a disposición localmente para futuras auditorías y evaluación/supervisión de las actividades de la OC o de los proyectos.
10. Sobre la base de la decisión de la dirección de la oficina de país como resultado del análisis y el examen del sistema de alerta temprana, es posible que la oficina de país tenga que actualizar las distribuciones del personal y del personal directivo de la oficina de país en el Atlas. Por ejemplo, si los resultados del WLS revelan que el personal o un SC cuyo puesto se financia íntegramente con fondos de la administración dedica su tiempo en un 70% al desarrollo y en un 30% a actividades de gestión, el tipo de puesto respectivo y la COA podrían actualizarse para reflejar el volumen de trabajo real, pero respetando los presupuestos aprobados y disponibles. En el caso de los IC, las oficinas deberían modificar las órdenes de compra para reflejar la fuente de financiación apropiada sobre la base de los resultados del WLS, pero dentro de los presupuestos aprobados y disponibles. Si desea más información sobre cómo utilizar los resultados de los WLS, consulte [Planificación y pago de la prestación de servicios de apoyo a proyectos](https://popp.undp.org/node/11271) y [líneas de financiación múltiple para puestos](https://popp.undp.org/es/node/11136).

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*